

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра державного управління, документознавства та
інформаційної діяльності

06-14-172М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання практичних завдань та самостійної роботи з
навчальної дисципліни

«Діловодство в публічних організаціях»

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою «Управління
інформаційними комунікаціями» спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
денної форми навчання

Рекомендовано
науково-методичною
радою з якості ННІЕМ
протокол № 2
від 19.10.2021 р.

Рівне – 2021

Методичні вказівки для виконання практичних завдань та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Діловодство в публічних організаціях» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної форми навчання [Електронне видання] / Мартинюк Г. Ф. – Рівне : НУВГП, 2021. – 13 с.

Укладач:

Мартинюк Г. Ф., к.пед.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х., д.держ.упр., в.о. завідувача кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Керівник групи забезпечення: Цецик Я. П., к.і.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

© Г. Ф. Мартинюк, 2021

© НУВГП, 2021

ЗМІСТ

| | Стор. |
|--|-------|
| 1. Мета і завдання виконання практичних завдань..... | 4 |
| 2. Тематика практичних занять..... | 5 |
| 3. Методи навчання..... | 9 |
| 4. Оцінювання знань студентів..... | 10 |
| 5. Розподіл балів за формами контролю..... | 11 |
| 6. Список рекомендованої літератури..... | 12 |

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

У щоденній діяльності публічної організації укладаються документи, основне призначення яких – зафіксувати і передати інформацію, необхідну для здійснення управлінських функцій. Саме документи забезпечують реалізацію управлінських функцій, у них визначаються плани діяльності установи, фіксуються облікові і звітні показники та інша інформація. За допомогою документів здійснюються процеси систематизації управлінської інформації та контролю за виконанням управлінських рішень. Отже, документ є засобом управлінської діяльності фахівця публічної установи.

Метою вивчення дисципліни є засвоєння знань та вироблення навичок, необхідних для документного забезпечення управлінської діяльності публічних організацій.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни:

- Подати студентам знання про теоретичні основи організації документного забезпечення управлінської діяльності в публічних організаціях;

- ознайомити майбутніх фахівців із законодавчими актами та нормативними документами з організації документного забезпечення управлінської діяльності;

- з'ясувати призначення та особливості укладання окремих видів управлінських документів, що найбільше використовуються в практиці сучасних публічних організацій;

- сформувані у студентів знання з організації електронного документообігу.

Структура навчальної дисципліни обумовлена вищевказаними завданнями та складається з двох змістових модулів, які включають теоретичні, організаційні та методичні аспекти окремих напрямків документного

забезпечення управлінської діяльності публічних організацій.

2. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Змістовий модуль 1.

Теоретичні основи і нормативно-правова база документування та організації роботи з документами

Тема 1. Мета, завдання навчальної дисципліни «Діловодство в публічних організаціях»

Мета: ознайомити з сутністю і понятійно-термінологічним апаратом з діловодства в публічних організаціях, окреслити взаємозв'язок з іншими навчальними дисциплінами; знати основні вимоги до документів.

Питання для обговорення:

1. Мета і завдання навчальної дисципліни «Діловодство в публічних організаціях».
2. Сутність поняття «інформація».
3. Основні вимоги до інформації.
4. Процес документування інформації.
5. Сутність поняття «документ».
6. Загальні вимоги до документа.
7. Взаємозв'язок дисципліни з іншими навчальними дисциплінами.

Тема 2. Історія виникнення і розвитку діловодства в Україні

Мета: ознайомити студентів із історією виникнення і розвитку діловодства в Україні в різні періоди її розвитку.

Питання для обговорення:

1. Передумови виникнення діловодства.
2. Діловодство у Давньоруський період історії України.
3. Організація діловодства у Литовсько-Польську добу історії України.

4. Діловодство козацько-гетьманського періоду.
5. Діловодство на територіях України у складі інших держав.
6. Діловодство доби відродження
7. Діловодство у період радянського соціалізму.
8. Організація діловодства в сучасній Україні.

Тема 3. Нормативно-правове забезпечення документного забезпечення управлінської діяльності в Україні

Мета: ознайомити з нормативно-правовою базою з документного забезпечення в публічній організації; навчитися послуговуватися нею в професійній діяльності.

Питання для обговорення:

1. Законодавчі акти України, які регламентують загальні засади політики держави в галузі діловодства.
2. Нормативні інструктивні документи міжвідомчого характеру.
3. Державні стандарти. Новий ДСТУ 2020.
4. Відомчі нормативні акти з організації спеціального діловодства.

Тема 4. Класифікація різних видів документів.

Мета: ознайомити студентів з поняттями класифікації документів; знати принципи класифікації організаційно-розпорядчих документів в публічних організаціях.

Питання для обговорення:

1. Поняття, мета класифікації управлінських документів.
2. Принципи класифікації документів в управлінській діяльності публічної установи.
3. Характеристика Державного класифікатора управлінської документації.
4. Класифікація організаційно-розпорядчої документації.

5. Прикладна класифікація організаційно-розпорядчих документів.

Тема 5. Документообіг як складова документного забезпечення управлінської діяльності публічних організацій

Мета: поглибити теоретичні знання щодо визначення обсягу документообігу в публічній організації; ознайомити з особливостями впровадження електронного документообігу.

Питання для обговорення:

1. Документообіг, види документообігу.
2. Електронний документообіг як рух потоків документів у системі управління
3. Основні етапи документообігу в організації.
4. Електронний документообіг та особливості впровадження.
5. Класифікація СЕД .

Змістовий модуль 2.

Практика укладання і оформлення документів та організації роботи з документами

Тема 6. Правила та практика укладання і оформлення документів із управління кадрами

Мета: ознайомити студентів з поняттями та основними видами кадрової документації; навчити укладати документи з управління кадрами.

Питання для обговорення:

1. Поняття та основні види документів з управління кадрами.
2. Поняття, правила складання і оформлення основних видів документів з управління кадрами.
3. Основні види кадрових документів: заяви;

автобіографії; резюме; особового листка з обліку кадрів; характеристики; наказів з кадрових питань; трудової книжки; особової справи.

Тема 7. Правила та практика укладання і оформлення довідково-інформаційних документів

Мета: ознайомити студентів з поняттями, видами довідково-інформаційних документів; знати реквізити та вміти укладати документи даного виду.

Питання для обговорення:

1. Основні поняття та види довідково-інформаційних документів.
2. Правила укладання і оформлення основних видів довідково-інформаційних документів.
3. Службове листування.
4. Укладання службової телеграми, телефонограми, факсограми.
5. Довідки, звіти.
6. Доповідні, пояснювальні службові записки; доповіді.

Тема 8. Правила та практика укладання і оформлення розпорядчих документів

Мета: ознайомити студентів з реквізитами та навчити складати розпорядчі документи;

Питання для обговорення:

1. Реквізити розпорядчих документів.
2. Поняття розпорядчих документів .
3. Основні види розпорядчих документів.
4. Укладання основних видів розпорядчих документів: рішення; постанови; розпорядження; наказу, витягу з наказу.

Тема 9. Правила та практика складання і оформлення організаційних документів.

Мета: знати вимоги до складання і оформлення організаційних документів; навчитися укладати документи

означеного виду.

Питання для обговорення:

1. Поняття організаційних документів.
2. Правила розміщення реквізитів організаційних документів.
3. Основні види організаційних документів.
4. Поняття, правила складання і оформлення основних видів організаційних документів: статуту; положення; регламенту; інструкції, правил.

Тема 10. Застосування інформаційних технологій у діловодстві

Мета: ознайомити студентів з перевагами застосування інформаційних технологій в діловодстві; знати методи інформаційних технологій в діловодстві публічних організацій.

Питання для обговорення:

1. Технології обробки інформації, комп'ютерні комунікації.
2. Переваги застосування інформаційних технологій в документальному забезпеченні.
3. Програмні кошти автоматизованого робочого місця
4. Системи управління документообігом з урахуванням Web-технологій.
5. Використання електронної пошти. Система корпоративного електронного архіву.
6. Телекомунікаційні технології.
7. Основні методи інформаційних технологій у діловодстві.

3.Методи навчання

1. Підготовка і презентація проблемних лекцій.
2. Підготовка і презентація міні-лекцій.
3. Підготовка бібліографії.
4. Підготовка тестів з означеної теми.

5. Завдання для індивідуальної роботи студентів.

Методи контролю

Контроль з навчальної дисципліни «Діловодство в публічних організаціях» проводиться:

- з лекційного матеріалу - шляхом перевірки конспектів;
- з практичних занять – перевірка виконаних завдань;
- за індивідуальним дослідним завданням – перевірка та захист звіту про виконану самостійну роботу.

Підсумковий контроль здійснюється у вигляді іспиту (банк тестових завдань).

4. Оцінювання знань студентів

Оцінювання завдань поточного контролю проводиться з розрахунку від 0 до 100 балів.

Основними методами оцінювання є аналіз усних відповідей, виконання практичних задач, тестування, перевірка письмових завдань.

Оцінювання виконаних завдань, у тому числі творчого характеру, здійснюється за такими критеріями (у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

0% – завдання не виконано;

40% – завдання виконано частково, висновки не аргументовані і не конкретні;

60% – завдання виконано повністю, висновки містять окремі недоліки, судження студента не достатньо аргументовані;

80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки не системного характеру;

100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

5. Розподіл балів, які отримують студенти

| Поточне тестування та самостійна робота | | | | | | | | | | Підсумковий контроль | | Сума |
|---|-----|-----|-----|-----|--------------------|-----|-----|-----|------|----------------------|----|------|
| Змістовий модуль 1 | | | | | Змістовий модуль 2 | | | | | | | |
| Т 1 | Т 2 | Т 3 | Т 4 | Т 5 | Т 6 | Т 7 | Т 8 | Т 9 | Т 10 | M1 | M2 | 100 |
| 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 20 | 20 | |

Шкала оцінювання

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка за національною шкалою |
|--|--|
| 90–100 | відмінно |
| 82–89 | добре |
| 74–81 | |
| 64–73 | задовільно |
| 60–63 | |
| 35–59 | незадовільно з можливістю повторного складання |
| 0–34 | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

Методичне забезпечення

1. Інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни (ІКНМЗД);
2. Опорний конспект лекцій на паперовому носії;
3. Мультимедійна презентація;
4. Друкований роздатковий матеріал;
5. Кейси (аналіз ситуацій);

6. Корбутяк В.І. Методичні вказівки до самостійного вивчення дисципліни «Діловодство» для студентів денної форми навчання напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність». Рівне : НУВГП, 2013. 13 с.

6. Рекомендована література

Базова

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник. 6-те вид., перероб. і доп. К. : Либідь, 2010. 480 с.
2. Корбутяк, В. І., Толчанова, З. О., Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна. <http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/>
3. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
4. Комова М. В. Документознавство. Л. : Тріада плюс, 2007. 294 с.
5. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. Вид. 5-те, переробл. і допов. К. : Ліра-К, 2009. 476 с.
6. Палеха Ю. І. Загальне документознавство: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. К. : Ліра-К 2008. 395 с.
7. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. К. : Ліра-К, 2011. 324 с.
8. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія / За ред. д.н.держ.упр., проф. Олуйка В. М. К. : КНТ, 2008. 324 с.
9. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ. К. : Кондор, 2012. 219 с.
10. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб К. : Знання, 2007. 398 с.

Додаткова

1. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера : підруч. 2-ге вид., перероб. та доп. К. : ВД «Професіонал», 2007. 416 с.
2. Діловодство у державних установах : зб. інструкцій / Є. К. Пашутинський (упоряд.). К. : КНТ 2009. 593 с.
3. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. К. : Академія, 2007. 360 с.
4. Палеха Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. у 2 ч. / М-во освіти і науки України, Європ. ун-т. К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. Ч. 1: Ведення загальної документації (Зі зразками сучасних ділових паперів). 2001. 327 с.
5. Савицький В. Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління. *Університетські наукові записки*: Часопис Хмельницького університету управління та права. Хмельницький : Ред. видавн. відділ ХУУП, 2005. № 4. С. 313–318.
6. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: навч. Посібник. К. : Центр учбової літератури, 2010. 360 с.
7. Чайка Г. Л. Організація праці менеджера : навч. посіб. К. : Знання, 2007. 420 с.
8. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. К. : Арій, 2009. 317 с.

Інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
2. Наукова бібліотека Східноукраїнського національного університету імені Даля. URL: <http://www.library.snu.edu.ua>
3. Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека (м. Рівне, пл. Короленка, 6). URL: <http://libr.rv.ua>
4. Рівненська централізована бібліотечна система (Київська, 44, Рівне). URL: <https://www.facebook.com/cbs.rivne/>
5. Наукова бібліотека НУВГП (м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75). URL: http://nuwm.edu.ua/MySql/page_lib.php